

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONIO GASBARRONE
Indirizzo	-
Telefono fisso	-
Telefono cellulare	-
Fax	-
E-mail	-
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21 ottobre 1968

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO – FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno accademico 2004/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
• Titolo o qualifica conseguiti	<i>Diploma di Master universitario di II livello</i> in "Innovazione e management nella amministrazioni pubbliche" conseguito con votazione 110/110 [a seguito del superamento delle prove di verifica previste e della prova finale del corso della durata complessiva di 1500 ore]
• Date (da – a)	Anno formativo 1997-1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.F.O.A. (Istituto Formazione Operatori Aziendali) e Centro di Formazione e Servizi delle Camere di Commercio
• Titolo o qualifica conseguiti	<i>Esperto di Marketing Internazionale</i> conseguito al termine di corso di formazione professionale della durata di 8 mesi (700 ore, comprensive di stage)
• Date (da – a)	21 novembre 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
• Titolo o qualifica conseguiti	<i>Laurea in Scienze politiche</i> (vecchio ordinamento) – ind. politico-internazionale, conseguita con votazione 105/110 [Tesi discussa: L'Accordo sulla Politica Sociale allegato al Trattato di Maastricht; Relatore: Prof. G. Napolitano - Diritto delle Comunità Europee]

SERVIZIO PRESTATO PRESSO AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

• Date (da – a)	dal 16 dicembre 2004 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio VIA GARIBALDI, 114 – 02100 RIETI
• Ruolo, categoria e profilo di inquadramento	Collaboratore amministrativo professionale esperto – DS3 (CCNL Sanità)
• Tipo di rapporto	Indeterminato, a tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	dal 1° gennaio 2010 <i>Titolare della Posizione Organizzativa "Supporto tecnico alle attività di programmazione e controllo interno"</i> Nell'espletamento dell'incarico assicura, a supporto del dirigente della Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno, il coordinamento delle seguenti attività: 1. Sistema di gestione della prestazione e dei risultati dell'Arpa Lazio ✓ supporto metodologico e operativo all'elaborazione e all'aggiornamento del sistema, anche con riferimento a quanto previsto in materia di trasparenza e integrità,

- ✓ rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Agenzia per quanto attiene al funzionamento complessivo del sistema coerentemente con le previsioni con le disposizioni regionali;
- 2. Ciclo di gestione della prestazione e dei risultati:
 - ✓ supporto operativo e metodologico alla stesura del documento di programmazione triennale (Piano triennale della prestazione e dei risultati),
 - ✓ predisposizione e gestione del quadro generale di programmazione annuale (programmi annuali, indicatori di attività, di processo e di risultato, relativi alle strutture dell'Agenzia),
 - ✓ attività di monitoraggio della prestazione e dei risultati e supporto all'attivazione degli eventuali interventi correttivi individuati dalla Conferenza di direzione e realizzazione della relativa reportistica,
 - ✓ coordinamento della struttura tecnica permanente a supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Agenzia,
 - ✓ supporto alla valutazione della prestazione organizzativa delle strutture e relativa predisposizione e gestione delle schede risultati delle strutture,
 - ✓ supporto operativo e metodologico alla valutazione della performance individuale del personale dell'Agenzia (area dei comportamenti organizzativi),
 - ✓ supporto metodologico e operativo alla predisposizione della Relazione sulla prestazione e i risultati;
- 3. Progettazione e attuazione del sistema dei controlli interni dell'Agenzia:
 - ✓ monitoraggio delle attività, elaborazione dati, analisi di efficienza e efficacia della gestione, anche ai fini della valutazione; monitoraggio delle procedure correlate;
 - ✓ supporto alla progettazione e gestione dell'implementazione della contabilità analitica per centri di costo,
 - ✓ presidio e interfaccia con il sistema informativo di supporto e gestione degli strumenti e degli applicativi informatici dedicati.

All'interno dell'Unità Organizzazione e controlli interni fornisce assistenza e supporto tecnico-professionale per quanto riguarda:

- ✓ il supporto allo sviluppo e all'implementazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità,
- ✓ il supporto allo sviluppo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Agenzia,
- ✓ gli interventi di razionalizzazione dei processi e delle procedure, anche con riferimento agli applicativi informatici in uso o in fase di sviluppo, e le successive verifiche di applicazione,
- ✓ il supporto al dirigente responsabile della divisione nelle relazioni sindacali per le attività di competenza,
- ✓ la realizzazione di studi e ricerche nell'ambito delle iniziative di benchmarking e di confronto sistematico con le altre agenzie di protezione ambientale del sistema nazionale, in collaborazione con il Consiglio federale delle Agenzie attivo presso ISPRA (Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale) - Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare. Tra queste si segnala la partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'adeguamento delle Agenzie al D. Lgs. 150/2009

Ha collaborato con la Divisione Polo didattico per la realizzazione del progetto "ARPA Lazio: valutazione e revisione del sistema di formazione dell'ARPA Lazio - periodo 2003-2006", la successiva stesura del Piano di formazione triennale e la revisione delle correlate procedure e strumenti di rilevazione dei fabbisogni formativi e di programmazione degli interventi (in qualità di *tutor* ha organizzato n. 5 corsi di formazione a destinazione del personale dell'Agenzia)

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO ENTI O PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO LIBERO PROFESSIONALE O ATTIVITÀ COORDINATA E CONTINUATIVA O ALTRO TIPO DI RAPPORTO

- Date (da – a) 5 maggio 2003 – 15 dicembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Obiettivo Lavoro spa – Agenzia per il lavoro
Via Palmanova, 67 - Milano
- Tipologia di rapporto di lavoro Somministrazione a tempo determinato, tempo pieno

- Profilo professionale, ruolo e categoria di inquadramento
 - Principali mansioni e responsabilità
- Collaboratore amministrativo professionale esperto – DS (CCNL Sanità)
- Presso l'Agenzia per la Protezione Ambientale del Lazio, all'interno dell'Area Pianificazione e sviluppo, struttura a supporto della direzione generale dell'ente, ha collaborato, anche con riferimento alla stesura dei relativi atti di natura deliberativa, all'implementazione dei processi di Programmazione e controllo mediante:
- ✓ l'elaborazione del piano annuale e del relativo sistema di gestione per obiettivi;
 - ✓ l'implementazione delle procedure connesse alla valutazione dei risultati di gestione delle strutture e delle performances individuali del personale;
 - la realizzazione di strumenti di monitoraggio e valutazione delle attività, in particolare per quanto riguarda le attività svolte dalle strutture tecniche provinciali dell'agenzia; la realizzazione di applicativi informatici predisposti allo scopo;
 - ✓ il supporto alla gestione della procedura "Programmazione e controllo" all'interno del Sistema di Gestione della Qualità dell'ente.
- Sui temi dell'organizzazione e della gestione delle agenzie ambientali è membro del Gruppo di coordinamento del Progetto Benchmarking "Le Agenzie ambientali a confronto", di cui cura l'area di ricerca "Modelli e processi organizzativi", promosso dall'Osservatorio Nazionale sull'Organizzazione e la Gestione delle Arpa-Appa dell'Ispra (ex Apat) – Cfr. Pubblicazioni
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipologia di rapporto di lavoro
 - Profilo professionale, ruolo e categoria di inquadramento
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1° gen. 02 – 30 aprile 2003
 Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio
 Via Garibaldi, 114 – 02100 Rieti
 Collaboratore coordinato e continuativo
 -
 Collaborazione con compiti di supporto operativo al progetto di sviluppo organizzativo dell'Agenzia, con particolare riguardo alla gestione di un sistema di monitoraggio delle attività progettuali sotto la diretta supervisione del responsabile di progetto

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO STUDI PROFESSIONALI PRIVATI, SOCIETÀ O ISTITUTI DI RICERCA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipologia di rapporto di lavoro
 - Profilo professionale
 - Principali mansioni e responsabilità
- 26 marzo 2001 - 14 novembre 2001
 Trenkwalder Lavoro Temporaneo
 Via Santi 4/6 – 41100 Modena
 lavoro temporaneo – ricerca e selezione di personale qualificato
 Indeterminato, a tempo pieno
 Consulente del personale e dei clienti (account)
 Impiegato II livello CCNL Commercio
- All'interno dell'Agenzia di Milano ha curato i rapporti con i clienti, cd. imprese utilizzatrici (mediante l'analisi dei bisogni di personale, la definizione dei profili professionali da inserire in organico, la ricerca e la presentazione dei candidati, la gestione dei preventivi e contratti) e la gestione del personale assunto dall'agenzia (mediante contatti con i Centri per l'impiego e le amministrazioni locali per il reclutamento e la selezione di candidati da avviare al lavoro, la gestione dei rapporti con la stampa ed i siti on-line specializzati nella pubblicazione di annunci di ricerca di personale, lo screening dei cv e la conduzione di interviste di selezione). La natura delle richieste gestite ed i profili professionali reclutati hanno spesso configurato selezioni per ricerche di personale qualificato
- Date (da – a)
 - Ente
 - Incarico
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1° settembre 2000 - 1° febbraio 2001
 Consiglio Nazionale delle Ricerche - Dipartimento di Epidemiologia e informatica medica di Milano
 Collaboratore
 Ha collaborato alla messa a punto e alla somministrazione di un questionario individuale rivolto ad un campione di 1.000 uomini residenti nel territorio nazionale nel quadro di una ricerca epidemiologica condotta dal Dipartimento

- Date (da – a) 1 giugno 1998 – 22 maggio 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MFL - Agenzia di consulenza e marketing
in rue Gutenberg, 7 - 67000 Strasburgo - Francia
- Tipo di azienda o settore Agenzia di ricerche e marketing
- Tipologia di rapporto di lavoro Consulente (regime di attività libero professionale) - iscritto al registro delle imprese
Repertoire national des entreprises n° 420 593 568
- Profilo professionale consulente-ricercatore (*chargé d'étude*)
- Principali mansioni e responsabilità Ha collaborato alle attività di progettazione e di pianificazione degli interventi presso le amministrazioni pubbliche committenti assicurando il supporto alla definizione delle metodologie di analisi e ricerca qualitativa e quantitativa (concezione e somministrazione di questionari, organizzazione e gestione di focus group, interviste individuali e di gruppo), alla selezione e coaching dei collaboratori esterni, al trattamento e all'analisi dei dati, alla redazione dei rapporti di ricerca e alla presentazione dei risultati alla committenza
Principali interventi realizzati:
Organizzazione del ciclo di formazione professionale "Rencontres Thématiques"
beneficiari: équipes di prevenzione specializzata - committente: Direzione degli Affari Sociali e Sanitari del Consiglio Generale del Basso Reno, Strasburgo, Francia - anno: 1999-2000
Monitoraggio e valutazione delle attività delle équipes di Prevenzione Specializzata nell'ambito della riorganizzazione dei servizi sul territorio del dipartimento
[committente: Direzione degli Affari Sociali e Sanitari del Consiglio Generale del Basso Reno, Strasburgo, Francia - anno: 1999]
Valutazione del programma regionale di orientamento professionale "Avenir Mode d'Emploi" destinato agli studenti delle scuole medie inferiori del dipartimento del Basso Reno
[committente: Provveditorato agli studi di Strasburgo e Regione Alsazia - anno: 1999]
Valutazione del Programma di animazione delle vacanze scolastiche denominato "Ville, Vie, Vacances" finanziato dal Consiglio Generale del Basso Reno e dal Fondo d'Azione Sociale
[committente: Direzione degli Affari Sociali e Sanitari del Consiglio Generale del Basso Reno, Strasburgo, Francia - anno 1998]

- Date (da – a) 1 giugno 1998 – 22 maggio 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SAENGER INGÉNIERIE SOCIALE
rue des carrières, 56 - 68110 Illzach (Mulhouse) - Francia
- Tipo di azienda o settore Agenzia di Ricerche e marketing
- Tipologia di rapporto di lavoro Consulente (regime di attività libero professionale) - iscritto al registro delle imprese
Repertoire national des entreprises n° 420 593 568
- Profilo professionale consulente-ricercatore (*chargé d'étude*)
- Principali mansioni e responsabilità Ha collaborato alle attività di progettazione e di pianificazione degli interventi presso le amministrazioni pubbliche committenti assicurando il supporto alla definizione delle metodologie di analisi e ricerca qualitativa e quantitativa (concezione e somministrazione di questionari, organizzazione e gestione di focus group, interviste individuali e di gruppo), alla selezione e coaching dei collaboratori esterni, al trattamento e all'analisi dei dati, alla redazione dei rapporti di ricerca e alla presentazione dei risultati alla committenza.
Principali interventi realizzati:
Valutazione del Programma di sviluppo sociale urbano del Comune di Wittenheim, quinquennio 1994 - 1999, nell'ambito del Programma nazionale pluriennale di prevenzione dell'esclusione sociale Politique de la Ville
committente: Direzione Affari Sociali del Comune di Wittenheim, Francia - anno 1999
I giovani del quartiere Franklin di Mulhouse: analisi dei bisogni dell'utenza e prospettive di intervento
(committente: Direzione Affari Sociali del Comune di Mulhouse, Francia - anno 1998)
Valutazione del Programma di animazione delle vacanze scolastiche denominato "Ville, Vie, Vacances" finanziato dal Consiglio Generale dell'Alto Reno e dal Fondo d'Azione Sociale (1998 - committente: Direzione degli Affari Sociali e Sanitari del Consiglio Generale dell'Alto Reno, Colmar, Francia - anno 1998)

- Periodo 1 gennaio 1996 - 30 novembre 1996
- Ente Organizzazione Non Governativa "Franciscans International"
- Incarico delegato [presso gli organismi internazionali]
- Principali mansioni e responsabilità Ha rappresentato l'organizzazione all'interno della Commissione dei diritti umani, con sede presso l'Organizzazione delle Nazioni Unite (Ginevra) e nell'ambito del 1° World Food Summit presso la FAO (Roma) curando le attività di lobbying con i partners governativi e non governativi e assicurando il proprio supporto alla stesura e presentazione dei report di attività nonché di documenti ufficiali degli organismi cui ha preso parte

ATTIVITÀ CONGRESSUALE

- Date (da – a) 24 ottobre 2013 - 21 novembre 2013 - 29 gennaio 2014
- Ente organizzatore ARPA Calabria, ARPA Umbria, ARPA Sicilia
- Evento Seminario di aggiornamento *"Potenzialità e criticità nella misurazione e valutazione delle performance: esperienze a confronto"*
- Attività o ruolo relatore sul tema *"Misurare e valutare la performance per migliorare i servizi"*

- Date (da – a) 17 aprile 2008
- Ente organizzatore A.I.F. (Associazione Italiana Formatori) - settore nazionale pubblica amministrazione
- Evento Convegno *"Formazione nella PA per lo sviluppo della persona"* Vetrina delle eccellenze, Perugia
- Attività o ruolo relatore sul progetto *"ARPA Lazio: valutazione e revisione del sistema di formazione dell'ARPA Lazio - periodo 2003-2006"* [il progetto ha ottenuto la segnalazione di eccellenza del premio Filippo Basile, sezione Processi Formativi, 2007]

- Date (da – a) 15-16 novembre 2007
- Ente organizzatore ARPA Lazio – ISPRA (ex Apat)
- Evento Corso Laboratorio di Educazione Ambientale *"Strategie e interventi per la governance dell'ambiente urbano"*, Roma
- Attività o ruolo organizzatore

- Date (da – a) 15 maggio 2006
- Ente organizzatore Forum PA
- Evento Convegno *"Ambiente: un settore in crescita. Più occupazione, più professionalità, più attività per una migliore qualità della vita"*
- Attività o ruolo relatore

PUBBLICAZIONI

- 2006 Gasbarrone A. - Simongini G., 2006, *Modelli organizzativi e gestione del personale*, in AA.VV., 3° Rapporto di Benchmarking – Le agenzie ambientali a confronto, Apat, Roma
- 2004 Gasbarrone A., 2004, *Le dotazioni di personale delle Agenzie*, in AA.VV., 2° Rapporto di Benchmarking – Le agenzie ambientali a confronto, Apat, Roma

ALTRI INCARICHI PROFESSIONALI

- Date (da – a) dal 1° giugno 2011 al 15 ottobre 2012
- Ente Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale dell'Umbria
VIA PIEVAIOLA, 207/B-3 LOC. S.SISTO 06132 PERUGIA
- Incarico membro dell'*Organismo Indipendente di Valutazione dell'Agenzia*
- Principali mansioni e responsabilità supporto alla predisposizione e all'implementazione del Sistema di gestione della performance dell'amministrazione e attività previste dall'art. 14 del D. Lgs. 150/2009

- Date (da – a) dal 14 gennaio 2008 al 19 maggio 2010
- Ente Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio
- Incarico membro del *Comitato di sorveglianza* ex art. 65 Reg. CE 1083/2016, Programma Operativo FSE Regione Lazio - Ob. 2 Competitività regionale e Occupazione 2007-2013
- Principali mansioni e responsabilità rappresentanza dell'Agenzia all'interno del Comitato

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Date (da – a) 15 febbraio -19 febbraio 2010
- Ente erogatore Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (ente promotore: CeiDa)
- Evento *Corso intensivo sulla riforma Brunetta alla luce del decreto di attuazione della l. 15/09 (D. Lgs. 150/09)*
- durata in giorni e/o ore 22 ore
- esame finale no

- Date (da – a) 15 aprile-15 luglio 2009
- Ente erogatore Istituto regionale di studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo"
- Evento Corso di formazione *La dirigenza negli enti pubblici*
- durata in giorni e/o ore 48 ore
- esame finale si [giudizio: ottimo]

- Date (da – a) febbraio-maggio 2008
- Ente erogatore Istituto regionale di studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo"
- Evento Corso di formazione *Il diritto dell'Ambiente*
- durata in giorni e/o ore 90 ore
- esame finale no

- Date (da – a) 2007 (4, 5, 10, 12 settembre)
- Ente erogatore PCS Net - via delle Carrozze, 30 - Roma
- Evento Corso di formazione *Microsoft Access 2009 - Base*
- durata in giorni e/o ore 4 giorni - 28 ore
- esame finale no

- Date (da – a) 2006 (4, 5, 6 ottobre)
- Ente erogatore PCS Net - via delle Carrozze, 30 - Roma
- Evento Corso di formazione *Microsoft Excel XP - Avanzato*
- durata in giorni e/o ore 21 ore
- esame finale no

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

- | LINGUA | FRANCESE |
|---------------------------------|----------|
| • Capacità di lettura | ottimo |
| • Capacità di scrittura | ottimo |
| • Capacità di espressione orale | ottimo |

LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

buono
buono
buono

LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

buono
buono
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Sistemi operativi

ottima conoscenza di Microsoft Windows

Pacchetto Office

ottima conoscenza di Word, Excel, PowerPoint; buona conoscenza di Access

Internet

ottima conoscenza e familiarità nell'utilizzo di tutti i principali browser

Posta elettronica

ottima conoscenza di Microsoft Outlook e Outlook express

Programmi di videoscrittura e impaginazione

buona conoscenza di Quark Xpress

Familiarità nell'utilizzo dei principali applicativi in uso presso l'Agenzia

IL SOTTOSCRITTO ANTONIO GASBARRONE NATO A ROMA IL 21 OTTOBRE 1968 AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI PROPRI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. 196 DEL 30 GIUGNO 2003.